

# **Trabajo de observación realizado en el archivo parroquial de la Parroquia San Policarpo del barrio Prado, comuna 8 de Medellín. 2013**

**Martín L. Rocha Rincón**

Bibliotecólogo

Escuela Interamericana de Bibliotecología

E-mail: martinleon71@gmail.com

## **Introducción**

El presente trabajo tiene como objetivo adelantar un ejercicio de observación en el archivo de la Parroquia San Policarpo, perteneciente a la comuna 8 en la ciudad de Medellín con el fin de tener un acercamiento a este tipo de unidades de información. Esto implica conocer la estructura organizacional a la que pertenece el archivo, la manera en que se adelantan los procesos archivísticos, cómo se almacenan y conservan los documentos y qué procedimientos se siguen para su empleo por parte de quienes acceden a esta unidad de información.

También se relacionan algunos anexos que muestran el estado del fondo documental y algunas de sus particularidades. Como bibliotecólogo, contemplo esta oportunidad de incursionar en un mundo al cual he sido ajeno, pero que como profesional de la información debo estar en capacidad de comprender mínimamente, ya que no puedo dejar de lado que archivo y biblioteca poseen una historia compartida, y muy seguramente en el plano laboral me podría llegar a encontrar vinculado en mayor o menor medida con este tipo de unidad de información.

## **Aspectos Administrativos**

**Nombre de la entidad:** el sitio escogido para adelantar el presente trabajo de observación ha sido la Parroquia San Policarpo. Dicho lugar se encuentra ubicado en la carrera 33 N° 53-46, en el sector del barrio Prado de la Comuna 8 y que está adscrita a la Diócesis de Medellín. Su número telefónico es el (4) 2170433 y en la actualidad es presidida por el

presbítero Samuel Alberto Villa Garzón.

### **Estructura Orgánica (organigrama)**

La organización de la Iglesia Católica en cuanto a su jerarquía, está basada en los principios otorgados desde la tradición apostólica y la implementación del sacramento del orden sacerdotal, este último otorga tres grados: el episcopado (los obispos), el presbiterado (sacerdotes) y el diaconado (los diáconos).

Desde esta perspectiva se tiene la siguiente distribución:

**El Papa** o sumo pontífice, hace las veces de primer obispo de Roma, Vicario de Cristo y Pastor Universal de la Iglesia Católica.

**Los Cardenales:** grupo de religiosos que han obtenido la más alta distinción entre el clero católico y es otorgado por el Papa, cuya principal misión es elegir al sucesor de Pedro en la Sede Papal. También se pueden desempeñar como gobernantes de diócesis y arquidiócesis.

**Los Patriarcas:** este título es propio de los dirigentes de las Iglesias Orientales Católicas, aquellas que reconocen la autoridad del Romano Pontífice, pero que han conservado tanto su organización como sus ritos particulares.

**Los Arzobispos** ordenan a obispos, presbíteros y diáconos, según la tradición y la función encomendada por Jesucristo al colegio apostólico.

**Los Obispos**, como sucesores de los apóstoles, tienen la misión de: enseñar, santificar y gobernar al pueblo de Dios.

**Los Presbíteros o Sacerdotes:** ministros ordenados, que colabora al obispo y lo representa en su parroquia, en la misión de: acompañar, enseñar, celebrar, pastorear, gobernar y guiar al pueblo santo por medio de la celebración de los sacramentos, la lectura de la palabra de Dios y el testimonio de vida. Es el amigo de Dios para los hombres, en virtud de su ordenación sacerdotal.

**Los Diáconos:** grado anterior al orden sacerdotal, también recibido de manos del obispo, apoya labores pastorales y se le confían misiones como la proclamación de la Palabra, predicación, presenciar matrimonios, bautismos y exequias y la distribución de la Sagrada Comunión. Estos ministros pueden ser hombres casados.

**La Vida Consagrada o Religiosa:** cumplen una misión evangelizadora dentro de la Iglesia. Los clérigos y religiosos(as) regulan su vida desde el derecho canónico. Y uno de sus intereses es que los laicos reciban la Palabra de Dios y los sacramentos, con el fin de fomentar su formación cristiana como camino a la santidad.

**Los Laicos:** son todos los bautizados en la iglesia que no ostentan ordenación sacerdotal ni han hecho votos religiosos. A estos se les confía dentro de la Iglesia la misión de dar un testimonio de vida ejemplar, además de participar activamente de la vida espiritual y sacramental dentro de la práctica comunitaria de la Iglesia.

En relación a la organización de la Iglesia, y que se conoce como Iglesia particular, se pueden distinguir los siguientes niveles:

**Arquidiócesis:** esta distinción suele hacerse a una diócesis que posee mucha tradición dentro de un territorio y a la que pertenecen un grupo de diócesis, siendo su representante el arzobispo o cardenal, que cuenta con la colaboración de obispos auxiliares.

**Diócesis:** es una Iglesia particular que está conformada por un determinado número de parroquias y a cuya cabeza está el obispo. El conjunto de diócesis del mundo entero conforma la Iglesia Católica, que quiere decir Iglesia Universal.

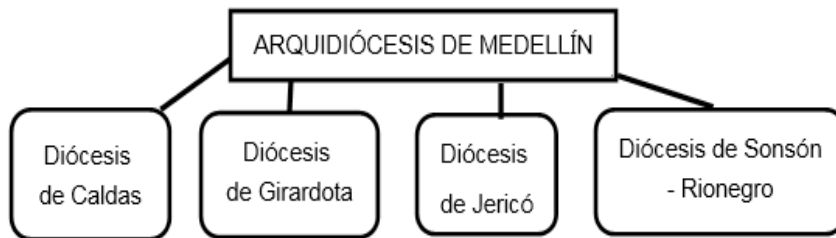
**Vicariatos Apostólicos:** es una pequeña jurisdicción eclesiástica localizada generalmente en campos de misión. Estos son dirigidos por un obispo que recibe la designación de Vicario Apostólico.

**Prelaturas:** se conforman por parroquias distantes en territorios de misión y son dirigidas por un obispo.

**Parroquias:** iglesia particular, cuya jurisdicción eclesiástica no es muy amplia. Están a cargo de un presbítero o sacerdote, que hace las veces de párroco. Pueden colaborar los

vicarios parroquiales, que también son presbíteros.

Para el caso concreto de Medellín, se tiene la Provincia Eclesiástica de Medellín. Una provincia eclesiástica es entonces una agrupación de una arquidiócesis metropolitana con un cierto número de diócesis. Para el caso que nos atañe, la conformación es la siguiente:



Asimismo, la Arquidiócesis de Medellín, está subdividida a su vez en cuatro vicarías episcopales, cada una de ellas responsable de un sector del Valle de Aburrá, así.

- Vicaría episcopal del oriente
- Vicaría episcopal del occidente
- Vicaría episcopal del norte
- Vicaría episcopal del sur

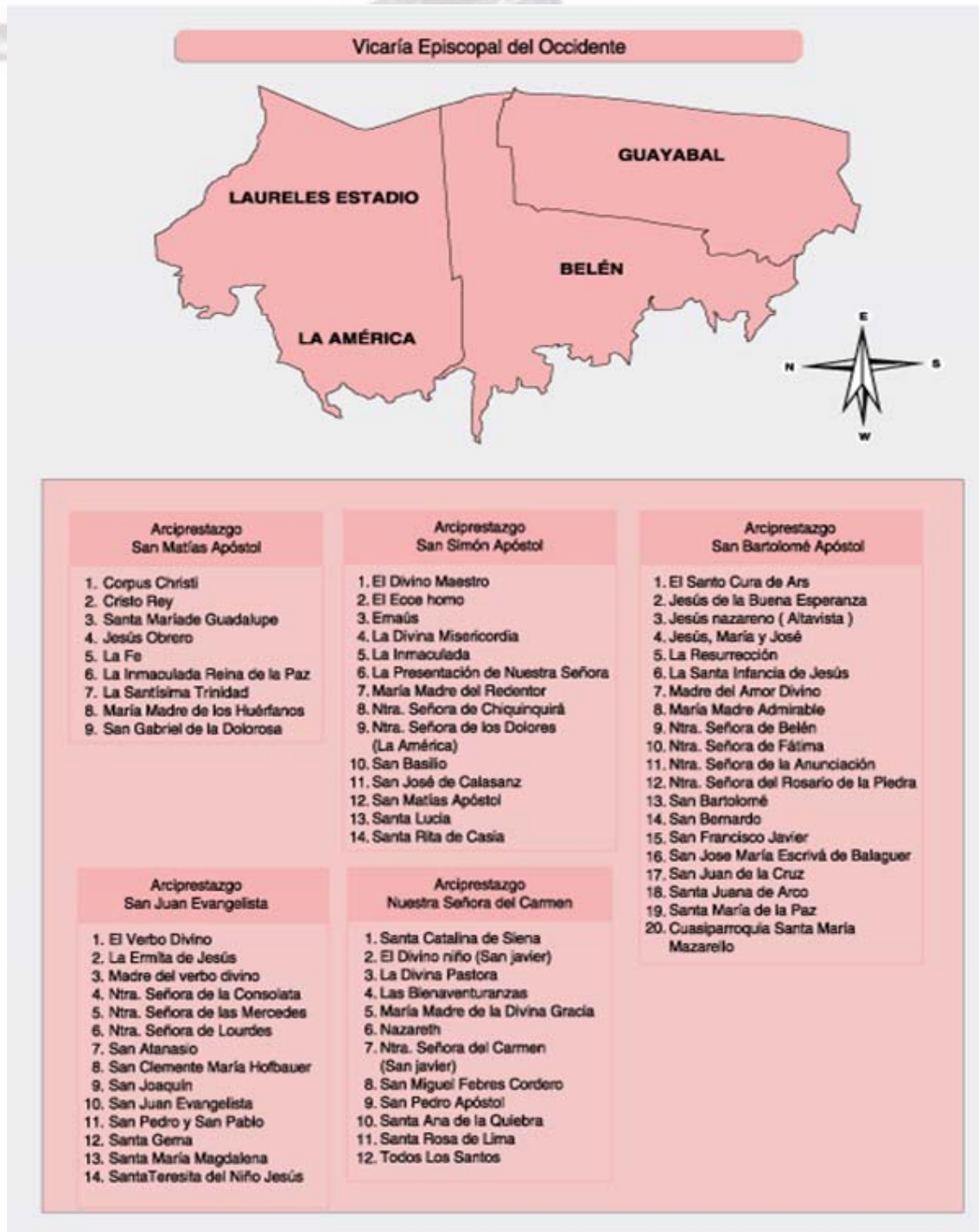
## Vicaría episcopal del oriente<sup>1</sup>



<sup>1</sup> Arquidiócesis de Medellín. (2013) Diagrama vicaría episcopal del oriente. Recuperado de <http://goo.gl/7WibH>



## Vicaría episcopal del occidente<sup>2</sup>



<sup>2</sup> Arquidiócesis de Medellín. (2013). Diagrama vicaría episcopal del occidente. Recuperado de <http://goo.gl/p2brt>

## Vicaría episcopal del norte<sup>3</sup>



<sup>3</sup> Arquidiócesis de Medellín. (2013). Diagrama vicaría episcopal del norte. Recuperado de <http://goo.gl/i5N0k>

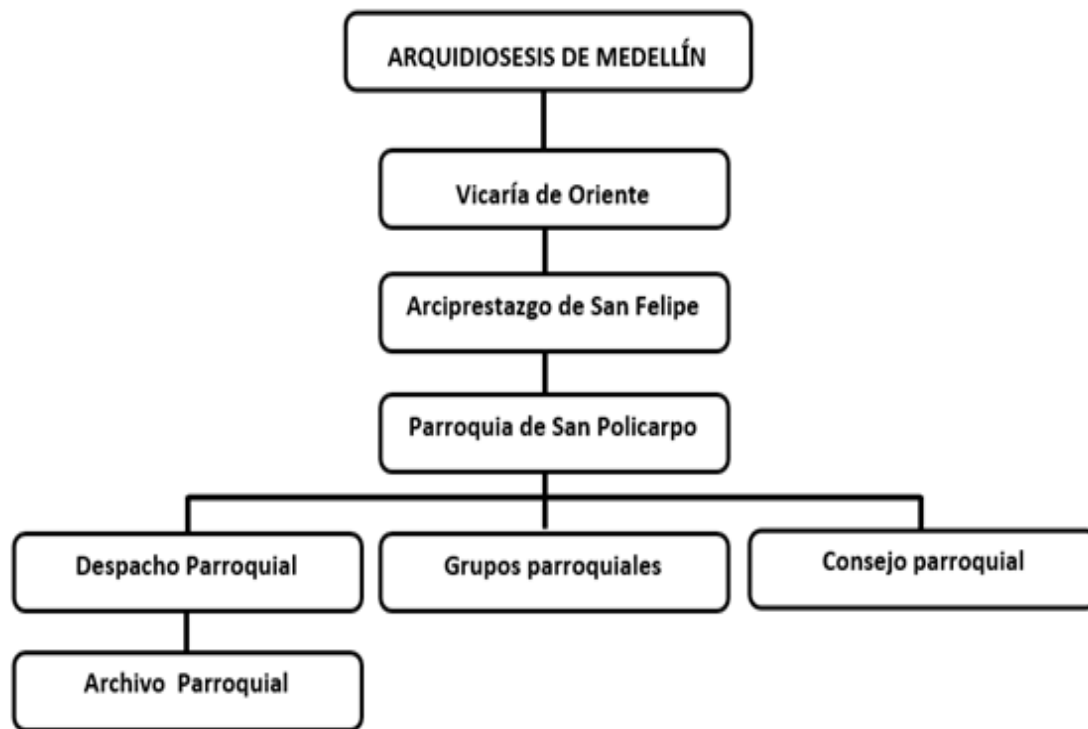
# Vicaría episcopal del sur<sup>4</sup>



<sup>4</sup> Arquidiócesis de Medellín. (2013). Diagrama vicaría episcopal del sur. Recuperado de <http://goo.gl/zdV3u>



Como se puede apreciar, cada vicaría está conformada por un cierto número de arciprestazgos que agrupan determinado número de parroquias. En relación al organigrama donde se puede ubicar el archivo de la Parroquia San Policarpo, se tendría el siguiente:



### Funciones de la entidad y del Archivo

Como centro espiritual estructurado dentro de la Iglesia Católica, las funciones de la parroquia San Policarpo se pueden expresar en los siguientes términos:

- Evangelización integral en lo espiritual y religioso.
- Acompañamiento a las familias y jóvenes teniendo en cuenta la problemática del sector y la ciudad.
- Formación y orientación a jóvenes, los niños y los adultos para promover un buen vivir.
- Apoyo social a los más necesitados con mercados.
- Servicios religiosos mediante la celebración de los diferentes sacramentos.
- Acompañamiento e impulso de iniciativas comunitarias para la participación.

Desde el quehacer archivístico, se tienen las siguientes funciones:

- Solicitar la documentación pertinente y necesaria para la administración de los diferentes sacramentos.
- Asentar las respectivas partidas en los libros designados para tal fin. Esto requiere especial atención debido a que en los libros no se permiten tachones ni enmendaduras. Así mismo, cuando se procede a hacer anulaciones en los libros, estas se hacen debidamente sustentadas en los libros de reformas y con autorización de la Curia.
- Expedir copias autenticadas de las partidas de confirmación, bautismo, matrimonio y defunción cuando estas sean solicitadas.
- Tramitar ante la Curia las modificaciones que se dieran lugar a los documentos expedidos mediante el envío de carta.
- Velar por la conservación de la documentación existente en el despacho parroquial, especialmente en lo referido a libros parroquiales.
- Recopilar los expedientes matrimoniales para su adecuado empastado.
- Expedir certificados de vecindad, soltería y de asistencia a la catequesis para los sacramentos.
- Expedir cartas de permisos para otras parroquias, especialmente para la celebración del matrimonio.
- Expedir cartas de dispensa para el cursillo prematrimonial.
- Solicitudes para la Curia.

### **Normas y procedimientos que utiliza**

Para la elaboración de los documentos parroquiales, existe un manual denominado “normas del despacho parroquial”, en este manual se explica en forma clara la manera en que deben ser diligenciados los documentos, que procedimientos se deben seguir, que papelería se solicita y además se presentan ejemplos y los formatos para ser tenidos en cuenta a la hora de la elaboración.

### **Procesos Archivísticos**

#### **a) Producción, recepción, trámite y distribución.**

La producción de los documentos en el archivo parroquial está sujeta a una serie de indicaciones o requisitos que buscan brindar el soporte adecuado para dicho trámite. En el

Sacramento	Documentación requerida	Otros requerimientos o trámites
Bautismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Registro civil del menor.</li> <li>* Partida de matrimonio de los padres.</li> <li>* Fotocopia cédula de ciudadanía de los padrinos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Si los padres no son casados, deben presentar partida de bautismo de ambos. Las partidas no pueden tener vigencia superior a seis meses.</li> <li>* Celebrado el sacramento, se asienta la respectiva partida.</li> </ul>
Confirmación	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Partida de bautismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tener trece años o estar cursando octavo grado de bachillerato. La partida no debe tener vigencia superior a seis meses.</li> <li>* Celebrado el sacramento, se asienta la respectiva partida.</li> </ul>
Matrimonio	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Partidas de bautismo y confirmación de los contrayentes.</li> <li>* Certificado de cursillo prematrimonial.</li> <li>* Fotocopia de la cédula de los padrinos.</li> <li>* Partida de bautismo de los hijos en común para el acta de legitimación.</li> <li>* Una foto de cada uno.</li> <li>* Elaboración del expediente matrimonial en presencia de los novios y un testigo de cada uno, de preferencia uno de los padres.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Se puede otorgar dispensa del cursillo matrimonial si la pareja ha convivido más de siete años y tienen hijos en común.</li> <li>* Sobre esta información se hace una nota marginal para legitimar los hijos en la partida de matrimonio.</li> <li>* Si se requiere un permiso para casarse fuera de la parroquia (NIHIL OBSTAT), se solicitan dos fotos.</li> <li>* Terminada la celebración del sacramento, se firma el acta matrimonial y se asienta la partida correspondiente.</li> </ul>
Comunión	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Partida de bautismo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Tener ocho años cumplidos o estar en tercer grado de primaria</li> </ul>

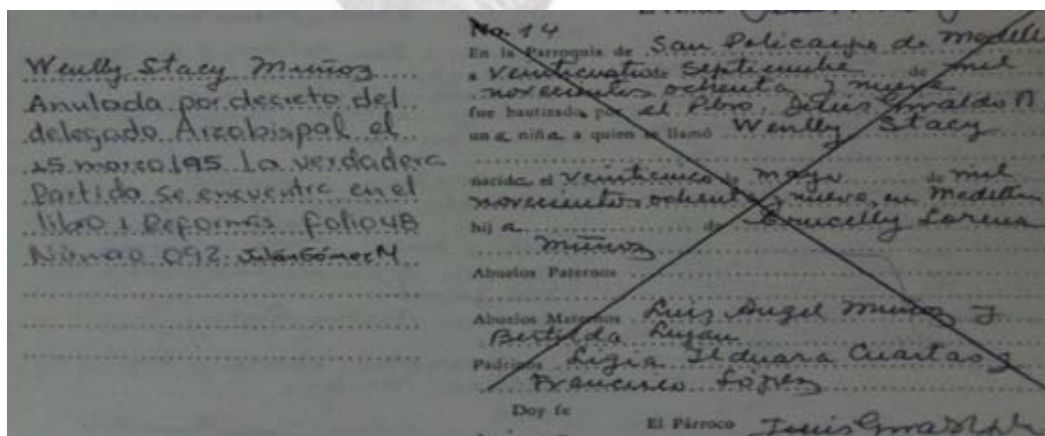
Para la celebración de las exequias de difuntos se requiere registro de defunción de la funeraria para asentar partida, además las actas de legitimación se tramitan cuando se reconocen los niños por parte de los padres. Y las reformas de partida se elaboran cuando se presenta algún error en los documentos, por ejemplo nombres, fechas mal puestas, incluso una letra. La solicitud de reforma es hecha por parte del interesado pero se tramita desde el despacho parroquial ante la Curia.

Los sacramentos de bautismo, confirmación y matrimonio, las exequias, las actas de legitimación y reforma de partidas se asientan en los libros correspondientes con el diligenciamiento de los requisitos anteriormente expuestos. Cada uno de estos libros posee en su hoja inicial, nota que da cuenta de la destinación que tiene el libro (tomo), que es la unidad de conservación que da cuenta de la información en ellos consignada, son libros foliados y a cada partida se le asigna un número dentro del folio.

La partida se constituye entonces en el documento probatorio por excelencia dentro del desarrollo de la actividad del despacho parroquial. Como se ha mencionado, el lleno de los requisitos anteriormente expuestos, da como resultado que una partida sea asentada en el libro correspondiente. Esta se diligencia a mano, debe ser clara, no presentar enmendaduras y estará soportada en la documentación suministrada por los fieles, la

misma que debe ser verificada permanentemente al momento de hacerse el registro final respectivo.

Sin embargo se puede dar el caso de errores en estas partidas, cuando esto se da, se procede a hacer la corrección pertinente y la anulación de la respectiva partida, mediante una marcación en forma de X y con la nota correspondiente de autorización de la curia.



*Anulación en forma de X y la nota marginal hacia la parte izquierda que da cuenta en qué libro se hace la corrección correspondiente.*

La mayor cantidad solicitada de documentación para trámites en la parroquia está referida a la celebración del sacramento del matrimonio. Todos estos documentos constituyen lo que se denomina el expediente matrimonial. La finalidad de este trámite es verificar la idoneidad de los contrayentes para celebrar sus nupcias, por tanto se convierten en documentos de conservación permanente, son guardados y empastados en su conjunto, y en la unidad de almacenamiento o tomo de expedientes, son puestos en orden cronológico. La constancia definitiva de este expediente es la partida matrimonial, que es asentada en el libro respectivo y expedida en medio impreso cuando es requerida.

Así, los tomos que constituyen la serie documental expedientes matrimoniales, presentan una numeración consecutiva y en algunos casos la documentación correspondiente a cada expediente presenta el mismo número consecutivo, pero no presentan foliación en cada documento. Cada tomo relaciona las fechas extremas que contienen.



Para acceder u obtener constancia de estos documentos asentados en los respectivos tomos, se solicitan los nombres y los apellidos del interesado, además se puede recuperar información con la fecha del sacramento o de nacimiento de quien requiera la documentación.

En cuanto al papel empleado en el despacho parroquial, para asuntos relacionados con la curia y la parroquia, se cuenta con un tipo diferente de papel según el trámite. Así que para la documentación que se tramita ante la curia se utiliza un papel sellado, por ejemplo, para las autenticaciones, lo referido a celebraciones sacramentales, emplea un papel que contiene la información de la parroquia.

Aplicando la terminología archivística, **las series documentales** en el despacho de la Parroquia San Policarpo equivalen a los diferentes sacramentos, actas, comprobantes de egreso e ingreso, reformas y expedientes que allí se generan, los armarios corresponden a **unidades de almacenamiento** y los libros parroquiales conforman lo que se conoce como **unidades de conservación (uc)** que para este caso se presentan en **tomos o volúmenes**. Con esta perspectiva, se puede dar cuenta del siguiente inventario:

Serie	Subserie	Asunto	Fechas extremas	Unidad de conservación	Cantidad
Partidas de bautismo	-	-	1961-2013	Volumen	4
Reformas de partidas de bautismo	-	-	1965-2011	Volumen	1
Partidas de matrimonio	-	-	1961-2013	Volumen	1
Partidas de confirmación	-	-	1962-2011	Volumen	5
Reformas de confirmación	-	-	2006-2013	Volumen	1
Partidas de defunción	-	-	1961- 2013	Volumen	2
Reformas partidas de defunción	-	-	2008-	Volumen	1
Expedientes matrimoniales	-	-	1961-2010	Volumen	38
Comprobantes de egreso e ingreso	-	-	1990-2003	Volumen	19
Actas de reconocimiento	-	-	1980-2010	Volumen	2

Nota:

- Se tienen comprobantes de egresos e ingresos desde 1990 a 2003, la información contable es manejada por un contador externo a la parroquia. Estas dos series están empastadas con una periodicidad de entre uno y dos años.
- En las actas de reconocimiento se presenta una particularidad, en el volumen 1 se da cuenta pormenorizada de los datos referidos a quien hace el reconocimiento, este se hace con la presencia de dos testigos y la firma del párroco. En el volumen 2 en muchos casos solo aparece un registro civil de nacimiento algunos con la nota correspondiente al reconocimiento.

## b) Instrumentos de recuperación y descripción

SIP (Sistema de Información Pastoral). Funciona con teclado, soportado en plataforma DOS. No reconoce tildes. El ingreso solo se hace en mayúsculas sostenidas.



27

## b) Valoración y retención documental

Dentro del desarrollo de la actividad del despacho no se tiene determinado ningún instrumento que haga las veces de una tabla de retención documental para manejar la documentación que llega o sale. Se tiene si claridad de lo que se hace con los documentos para asentar las partidas correspondientes en los libros respectivos y lo que se conserva permanentemente en este sentido son los documentos relacionados con el expediente matrimonial y las fotocopias de los registros civiles de nacimiento cuando se hacen los reconocimientos de hijos. Información de carácter general como invitaciones, notificaciones y demás es tramitada y posteriormente descartada por ser transitoria. Tampoco se guardan copias de documentos como certificados de soltería o de vecindad.

## **Infraestructura**

### **1) Personal (cantidad, cargos, perfil, funciones)**

#### **Párroco:**

Ministro ordenado como sacerdote católico por un Obispo, con formación teológica, filosófica, doctrina y tradición cristiana. Para ejercer en calidad de párroco, debe recibir nombramiento por parte del obispo diocesano.

#### **Secretaria:**

Debe ser una persona muy responsable, reservada, de preferencia con alguna formación en secretariado, manejo de herramientas informáticas y con un alto nivel de la confidencialidad dada la naturaleza de la documentación que se le confía, así mismo debe contar con buenas relaciones interpersonales y amabilidad con las personas.

28

### **2) Muebles y equipos**

- El despacho cuenta con un computador con buena capacidad de almacenamiento, una impresora, dos escritorios, una vitrina para vender objetos religiosos; y un teléfono inalámbrico.
- Armarios en madera para almacenamiento de los libros, los cuales están empastados y organizados cronológicamente.

### **3) Instalaciones. El despacho parroquial cuenta con los siguientes espacios:**

- Sala de espera con sillas para comodidad de los visitantes
- Oficina de la secretaria.
- Oficina del párroco.
- Depósito de almacenamiento de los libros parroquiales más antiguos.

#### **4) Software y hardware para el manejo de archivo:**

La incursión de la tecnología, específicamente del programa informático SIP, ha facilitado la obtención de documentos para los usuarios y para la persona encargada del despacho parroquial, en cuanto a que los tiempos de búsqueda de información se han acortado. Anteriormente, las constancias se hacían en máquinas de escribir y se demoraban hasta 10 días para ser entregadas porque era necesario buscarlas y después expedir el documento. Hoy en día el trámite se hace el mismo día.

También cuenta con el paquete Microsoft Office para elaboración de documentos generales, una impresora y no se tiene Internet.

#### **Recomendaciones generales**

El archivo de la parroquia San Policarpo en la comuna 8 de la ciudad de Medellín, se presenta como una unidad administrativa de información muy eficiente. Cuenta con un espacio adecuado para la conservación de los fondos documentales y para el manejo adecuado de los trámites.

Se requiere, sin embargo, una mayor rigurosidad en el mantenimiento de los soportes que resguardan la información para garantizar su preservación. Es así como se plantean las siguientes recomendaciones:

- Los fondos documentales, al estar almacenados en forma de tomos o volúmenes, presentan vulnerabilidad ante el ataque de agentes biológicos como insectos y hongos, por lo que es prudente hacer fumigación y limpieza preventiva en procura de evitar futuros daños.
- Los armarios o unidades de almacenamiento con los que cuenta el archivo parroquial son de madera, este material es susceptible de ser atacado por agentes biológicos, situación que puede poner en riesgo los fondos documentales, por lo que es prudente se considere la posibilidad de cambiar las estanterías de metal para prevenir este riesgo.

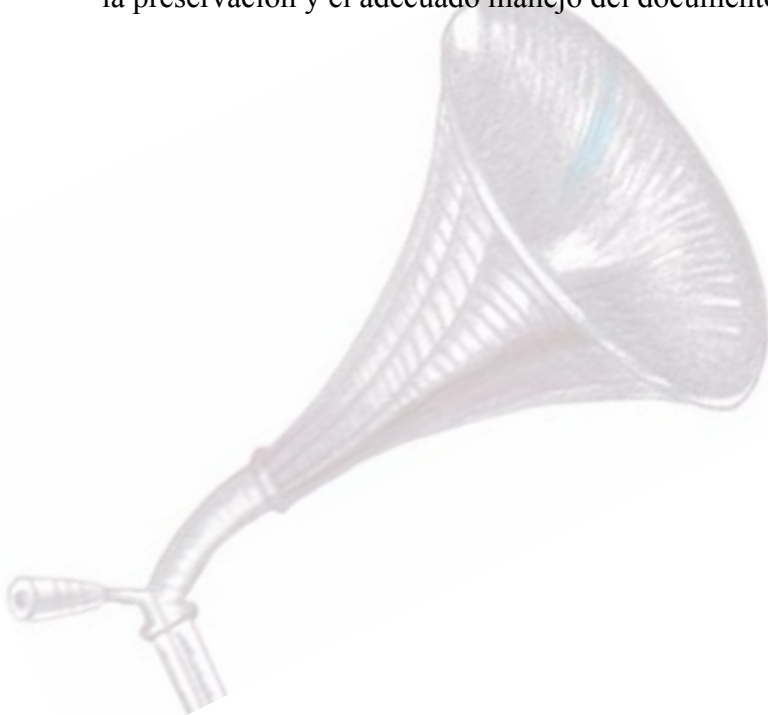


- Las condiciones de temperatura, luz y humedad se muestran favorables para una adecuada preservación.
- Establecer un programa de aseo o mantenimiento periódico de las unidades de los depósitos y las unidades de almacenamiento y conservación que involucre el empleo de brocha seca o aspirado del material.
- El estado general de conservación de los volúmenes es bueno, sin embargo, en algunos se aprecian hojas sueltas debido a la manipulación, lo que puede derivar en pérdida de información.

## Conclusión

La oportunidad que he tenido de apreciar diferentes tipos de archivos me han dado una perspectiva muy diferente en relación con estas unidades de información.

Conocer de cerca su funcionamiento, las aproximaciones a su historia y su legislación, han aportado enormemente a mi formación profesional y a valorar este quehacer tan importante dentro del desarrollo de las instituciones, toda vez que la actividad archivística vela por la preservación y el adecuado manejo del documento en todas sus fases.



## Bibliografía

Arquidiócesis de Medellín. (2012). Diagrama vicaría episcopal del norte. Recuperado de <http://goo.gl/i5N0k>

Arquidiócesis de Medellín. (2012). Diagrama vicaría episcopal del occidente. Recuperado de <http://goo.gl/p2brt>

Arquidiócesis de Medellín. (2012). Diagrama vicaría episcopal del oriente. Recuperado de <http://goo.gl/7WibH>

Arquidiócesis de Medellín. (2012). Diagrama vicaría episcopal del sur. Recuperado de <http://goo.gl/zdV3u>

Arquidiócesis de Medellín. (2006). Normas de despacho parroquial. Medellín.

Enciclopedia Wikipedia. (2013). Cardenal. Recuperado de <http://es.wikipedia.org/wiki/Cardenal>

Enciclopedia católica online. (2013). Diácono. Recuperado de <http://ec.aciprensa.com/wiki/Di%C3%A1cono>

Enciclopedia Wikipedia. (2013). Iglesias orientales católicas. Recuperado de [http://es.wikipedia.org/wiki/Rito\\_oriental](http://es.wikipedia.org/wiki/Rito_oriental)

Obra Mariana. (2013). Movimiento Obra Mariana. Jerarquía y organización de la Iglesia. Recuperado de <http://www.obramariana.org/iglesia.htm#organizacioniglesia>